02011541908050016

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 1154

19 Αυγούστου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7643-Δ/Φ54 (1)

Καθορισμός αμοιβής για την Γνωμοδοτική Επιτροπή των προτάσεων που έχουν υποβληθεί στο πλαίσιο της πρόσκλησης 93 του Μέτρου 4.2 «Ανάπτυξη Υποδομών Δικτύων Τοπικής Πρόσβασης».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 2860/2000 (ΦΕΚ 251Α/14.11.2000) «Διαχείριση, Παρακολούθηση, Έλεγχος Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.3193/2003 (ΦΕΚ 266Α/20.11.2003) «Κανόνες τιμολόγησης, ρυθμίσεις Φ.Π.Α., ηλεκτρονικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις».

2. Τον ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297Α/23.12.2003) άρθρο 17 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΕ, μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντίστοιχων της Ελληνικής Αστυνομίας του Πυροσβεστικού και λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς Διατάξεις».

3. Το π.δ. 81/21.3.2002 (ΦΕΚ57/Τ.Α/21.3.2002) περί συγχώνευσης των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών.

4. Του π.δ. 4/2002 «Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας - Στήριξης και διαχείρισης των αντίστοιχων πόρων».

5. Την υπ' αριθμ. 41637/ΔΙΟΕ 769 (ΦΕΚ 1502/Β/8.12.2000), κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών (ΚΥΑ) «Σύσταση Ειδικής Γραμματείας για την Κοινωνία της Πληροφορίας και Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του ΕΠ «ΚτΠ», όπως ισχύει.

6. Την υπ' αριθμ. 16421/340/5.4.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών για τον διορισμό του Ειδικού Γραμματέα (αρ. ΦΕΚ 101Γ/6.4.2004).

7. Την με αρ. Ε (2001) 551, 14/03/2001 απόφαση της Επιτροπής των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, για την έγκριση του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας» το οποίο εντάσσεται στο Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης για τις κοινοτικές διαρθρωτικές παρεμβάσεις στις περιφέρειες του στόχου αριθ.1 στην Ελλάδα, CCI 2000/GR/16/1/PO/023, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. Ε (2004) 5868, 29.12.2004 απόφαση της Επιτροπής.

8. Το Συμπλήρωμα Προγραμματισμού όπως αυτό εγκρίθηκε στην 4η Επιτροπή Παρακολούθησης του Ε.Π. «ΚτΠ» στις 18.11.2004.

9. Την υπ' αριθμ. 9573/ΕΥΣΑΑΠ 178/11.3.2005 απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών έγκρισης του ετήσιου προγράμματος Τεχνικής Βοήθειας της ΕΥΔ ΕΠ «ΚτΠ» για το έτος 2005.

10. Την υπ' αριθμ. 11337/ΔΙΟ1604/29.3.2005 απόφαση του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών για την κατανομή χρηματοδότησης του έργου 2002ΣΕ01930002.

11. Τις ανάγκες της Υπηρεσίας για την Εφαρμογή του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας» (άρθρο 1 παρ. 2, π.δ. 4/2002).

12. Την υπ' αριθμ 8296-Δ/Φ54/31.8.2004 απόφαση του Ειδικού Γραμματέα για την Κοινωνία της Πληροφορίας για την «Σύσταση Γνωμοδοτικής Επιτροπής για γνωμοδοτήσεις επί των προτάσεων που έχουν υποβληθεί στο πλαίσιο της πρόσκλησης 93 του Μέτρου 4.2 «Ανάπτυξη Υπο-

δομών Δικτύων Τοπικής Πρόσβασης» (ΦΕΚ 1421Β/16.9.2004) και την υπ’ αριθμ. 188-Δ/Φ54/13.1.2005 (ΦΕΚ 94Β/27.1.2005) απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών για την τροποποίησης αυτής.

13. Τα 44 πρακτικά της Γνωμοδοτικής Επιτροπής από 18.9.2004 έως 12.3.2005.

14. Το από 21.6.2005 σημείωμα του Προέδρου της Επιτροπής για την ολοκλήρωση του έργου της εν λόγω επιτροπής και την υποβολή των πρακτικών στην Υπηρεσία, αποφασίζουμε:

Τον καθορισμό της αμοιβής των μελών της «Γνωμοδοτικής Επιτροπής για γνωμοδοτήσεις επί των προτάσεων που έχουν υποβληθεί στο πλαίσιο της πρόσκλησης 93 του Μέτρου 4.2».

Η αποζημίωση ανέρχεται στα σαράντα ένα ευρώ και τριάντα λεπτά (41,30 €) ανά συνεδρίαση, σύμφωνα με το άρθρο 17, παρ. 2β, του ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297Α/ 23.12.2003).

Αναλυτικά, οι αμοιβές ανά μέλος υπολογίζονται ως εξής:

1. Βαφειάδης Αβέρκιος, 44 συνεδριάσεις x 41,3 = 1.817,20 €

2. Μιχαλακόπουλος Βασίλειος, 42 συνεδριάσεις x 41,3= 1.734,60 €

3. Βαρούτας Δημήτρης, 44 συνεδριάσεις x 41,3 = 1.817,20 €

4. Δουληγέρης Χρήστος, 44 συνεδριάσεις x 41,3 = 1.817,20 €

5. Καλόξυλος Αλέκος, 44 συνεδριάσεις x 41,3 = 1.817,20 €

6. Μερεκούλιας Βασίλειος, 40 συνεδριάσεις x 41,3 = 1.652,00 €

7. Σαρτζετάκης Στέλιος, 44 συνεδριάσεις x 41,3 = 1.817,20 €

8. Σεβαστή Αφροδίτη, 44 συνεδριάσεις x 41,3= 1.817,20 €

9. Καραλιώτας Αναστάσιος, 44 συνεδριάσεις x 41,3 = 1.817,20 €

10. Τσινάκος Αύγουστος, 44 συνεδριάσεις x 41,3 = 1.817,20 €

11. Τζουνάκης Παναγιώτης, 42 συνεδριάσεις x 41,3 = 1.734,60 €

12. Λαίτσου Ελένη, 44 συνεδριάσεις x 41,3 = 1.817,20 €

13. Φραγκιαδάκης Ιωάννης, 43 συνεδριάσεις x 41,3 = 1.775,90 €

14. Σκοπούλης Ιωάννης, 2 συνεδριάσεις x 41,3 = 82,60 €

15. Σπύρου Θωμάς, 41 συνεδριάσεις x 41,3 = 1.693,30 €

16. Οικονομίδης Κωνσταντίνος, 44 συνεδριάσεις x 41,3 = 1.817,20 €

17. Λαμπροπούλου Ευαγγελία, 40 συνεδριάσεις x 41,3 = 1.652,00 €

18. Ανδρικοπούλου Φωτεινή, 43 συνεδριάσεις x 41,3 = 1.775,90 €

Συνολικά το κόστος της Γνωμοδοτικής Επιτροπής ανέρχεται στο ποσό των τριάντα χιλιάδων, διακοσίων εβδομήντα δύο ευρώ και ενενήντα λεπτών (30.272,90 €).

Η δαπάνη θα βαρύνει τις πιστώσεις του έργου 2002ΣΕ01930002, ενταγμένου στη ΣΑΕ 019/3 του ΠΔΕ 2005, και συγκεκριμένα την κατηγορία Δ1-Αμοιβή Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών, του Υποπρογράμματος Β΄ του εγκεκριμένου ετήσιου προγράμματος Τεχνικής Βοήθειας της ΕΥΔ ΕΠ "ΚτΠ" για το έτος 2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Αυγούστου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΛΟΓΟΣΚΟΥΦΗΣ

Αριθ. 31206 (2)

Χορήγηση προκαταβολής επιδόματος ανεργίας στους απασχολούμενους σε ξενοδοχειακές, τουριστικές ή επισιτιστικές επιχειρήσεις που λειτουργούν εποχιακά.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα του άρθρου πρώτου του π.δ. 63/2005 ΦΕΚ Α-98.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του π.δ.368/1989 «Οργανισμός του Υπουργείου Εργασίας» (ΦΕΚ163/Α/16.6.1998).

3. Τις διατάξεις του ν.δ. 212/1969 «Περί Οργανώσεως και Διοικήσεως του Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού» (ΦΕΚ 112/Α/1969).

4. Τις διατάξεις του ν. 2956/2001 «Αναδιάρθρωση του ΟΑΕΔ και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 258/Α/6.11.2001).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν.3302/2004 (ΦΕΚ 267/Α΄/2004).

6. Την υπ’ αριθμ. 1739/14.6.2005 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΕΔ (αριθμ. συνεδρίασης 30/14.6.2005) που μας υποβλήθηκε με το υπ’ αριθμ. Β120434/17.6.2005 έγγραφό του.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας Υπουργικής Απόφασης δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού και ως εκ τούτου δεν εμπίπτει στις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 22 του ν. 2362/1995, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τη διαδικασία, τις προϋποθέσεις, τον τρόπο και κάθε λεπτομέρεια χορήγησης προκαταβολής επιδόματος ανεργίας στους απασχολούμενους σε ξενοδοχειακές, τουριστικές ή επισιτιστικές επιχειρήσεις που λειτουργούν εποχιακά, ως εξής:

1. Δικαιούχοι της προκαταβολής είναι οι ασφαλισμένοι οι οποίοι:

α) Απασχολούνται σε ξενοδοχειακές, τουριστικές ή επισιτιστικές επιχειρήσεις που θεωρούνται εποχιακές, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν.1836/1989, όπως ισχύουν,

β) Έχει λυθεί ή λήξει η σύμβαση εργασίας τους κατά το χρονικό διάστημα από 1η Σεπτεμβρίου μέχρι 30 Νοεμβρίου έκαστου ημερολογιακού έτους,

γ) Καταθέτουν μαζί με την αίτηση τα απαιτούμενα για την επιδότησή τους δικαιολογητικά.

Δεν δικαιούνται την προκαταβολή της παραγράφου 2 του άρθρου 3 του ν.3302/2004:

αα) οι ασφαλισμένοι οι οποίοι δεν πληρούν τις προϋποθέσεις επιδότησης λόγω ανεργίας, όπως προκύπτει από αιτιολογημένη απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας του Ο. Α.Ε.Δ., η οποία κοινοποιείται στον ασφαλισμένο.

ββ) όσοι δεν επιθυμούν με δήλωση τους να λάβουν την προκαταβολή. Η σχετική δήλωση του ασφαλισμένου αναφέρεται επί του εντύπου της αίτησης-δήλωσης τακτικής επιδότησης ανεργίας.

2. Αρμόδια Υπηρεσία για τη χορήγηση της προκαταβολής είναι η κατά τόπο αρμόδια για την τακτική επιδότηση του ανέργου Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Δ.

3. Το ύψος της προκαταβολής ανέρχεται σε δύο (2) βασικά μηνιαία επιδόματα ανεργίας, όπως αυτά ισχύουν κατά το χρόνο χορήγησης της προκαταβολής.

4. Το ποσό της προκαταβολής χορηγείται στο δικαιούχο, μετά την υποβολή της αίτησης για επιδότηση ανεργίας, με «εντολή πληρωμής» προς το κατάστημα της Τράπεζας με το οποίο συνεργάζεται η συγκεκριμένη Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Δ.

5. Η προκαταβολή της απόφασης αυτής συμψηφίζεται, σε κάθε περίπτωση, εξ ολοκλήρου με την καταβολή των αμέσως δύο (2) επόμενων μηνιαίων επιδομάτων ανεργίας που δικαιούται ο άνεργος. Στην περίπτωση όπου κατά την έκδοση της απόφασης επιδότησης διαπιστωθεί ότι ο ασφαλισμένος δεν θεμελιώνει δικαίωμα τακτικής επιδότησης ανεργίας, ενώ έχει εισπράξει την προκαταβολή, υποχρεούται να επιστρέψει εφάπαξ στον Οργανισμό το ποσό που εισέπραξε αχρεωστήτως. Σε περίπτωση αναστολής της επιδότησης, για οποιονδήποτε λόγο, και εφόσον παραμένει χρέος από τη χορηγηθείσα προκαταβολή, αυτό θα συμψηφίζεται με μελλοντική επιδότηση ανεργίας του οφειλέτη.

6. Η δαπάνη που προκαλείται από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν επιβαρύνει επιπρόσθετα το λογαριασμό ανεργίας (ΚΑΕ 0651).

7. Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Αυγούστου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Π. ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 282599 (3)

Έγκριση Κανονισμού Οργανωτικής Διάρθρωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ..

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ -
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 8 παρ. 2 περ. α΄, 12 περ. γ΄, 13 παρ.2 και 14 παρ.15 του ν. 1790/1988 (ΦΕΚ Α 134) «Οργάνωση και Λειτουργία Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) και άλλες διατάξεις», όπως αυτός ισχύει.

β) Του άρθρου 7 παρ.1 του ν.2945/2001 (ΦΕΚ Α 223).

γ) Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α 98).

2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ. 1/2/6139/2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ Β 527).

3. Την υπ' αριθμ. 110/8.7.2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων -Ν.Π.Ι.Δ., αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οργανωτικής Διάρθρωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων, (ΕΛ.Γ.Α -Ν.Π.Ι.Δ), που έχει ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΕΛ.Γ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΛ.Γ.Α.

Άρθρο 1
Διάκριση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) διακρίνονται σε:

α. Υπηρεσίες Κεντρικής Διοίκησης, και

β. Περιφερειακά Υποκαταστήματα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 2
Διάρθρωση Κεντρικής Διοίκησης

1. Οι Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης (Κ.Δ) του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α), διαρθρώνονται στις κάτωθι οργανικές μονάδες:

- Νομική Υπηρεσία
- Υπηρεσία Επιθεώρησης
- Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου
- Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου
- Γραφείο Προέδρου και
- Γραφείο Επικοινωνιακής Πολιτικής και Δημοσίων Σχέσεων

οι οποίες υπάγονται στον Πρόεδρο.

- Γραφείο Γενικού Διευθυντή

το οποίο υπάγεται στο Γενικό Διευθυντή

- Διεύθυνση Ασφάλισης και Ενισχύσεων
- Διεύθυνση Μελετών και Εφαρμογών
- Διεύθυνση Διοικητικού
- Διεύθυνση Οικονομικού
- Διεύθυνση Πληροφορικής

οι οποίες υπάγονται μαζί με τα Περιφερειακά Υποκαταστήματα ιεραρχικά στο Γενικό Διευθυντή και στον Πρόεδρο.

2. Οι Διευθύνσεις της Κεντρικής Διοίκησης κατευθύνουν, συντονίζουν και προγραμματίζουν τη λειτουργία των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

3. Οι Διευθύνσεις διαρθρώνονται σε Τμήματα όπως ορίζεται στα επόμενα άρθρα, στα οποία γίνεται και η κατανομή των αρμοδιοτήτων.

4. Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης μπορεί να αναθέτει τη γραμματειακή του υποστήριξη σ' έναν υπάλληλο κατηγορίας ΔΕ από τους υπηρετούντες στη Διεύθυνση, της οποίας προΐσταται.

Άρθρο 3
Νομική Υπηρεσία

Στις αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας ανήκουν όλα τα νομικής φύσεως θέματα που αφορούν τον ΕΛ.Γ.Α και ειδικότερα:

1. Η γνωμοδότηση για κάθε νομικής φύσεως ερώτημα που τίθεται από τη Διοίκηση του Οργανισμού.

2. Η νομική κατοχύρωση και παρακολούθηση όλων των υποθέσεων του ΕΛ.Γ.Α και η λήψη κάθε απαραίτητου μέτρου για την περιφρούρηση των δικαιωμάτων και των συμφερόντων του.

3. Η γνωμοδότηση για κάθε θέμα που ανάγεται στην ερμηνεία και εφαρμογή των σχετικών με τον ΕΛ.Γ.Α νόμων και κανονισμών μετά από ερωτήματα που τίθενται από τη Διοίκηση του ΕΛ.Γ.Α.. Υπηρεσιακά ερωτήματα, δια μέσου της Διοίκησης του Οργανισμού, είναι δυνατόν να τεθούν από όλους τους Προϊσταμένους των Οργανικών μονάδων του ΕΛ.Γ.Α.

4. Η επεξεργασία της σχετικής Νομοθεσίας και των Κανονισμών του Οργανισμού, από νομικής άποψης και η εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις, συμπληρώσεις ή μεταβολές τους.

5. Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων στις Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α για την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή των νόμων, κανονισμών και αποφάσεων της Διοίκησης.

6. Η παρακολούθηση της Νομολογίας των Δικαστηρίων, που αφορά στον ΕΛ.Γ.Α και η παροχή σχετικών οδηγιών στις Υπηρεσίες.

7. Η μέριμνα για την παρακολούθηση των εξελίξεων της κοινοτικής νομοθεσίας σε θέματα του Οργανισμού, τον εκσυγχρονισμό της νομοθεσίας του ΕΛ.Γ.Α στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ενημέρωση των άλλων διευθύνσεων σε θέματα Κοινοτικού Δικαίου που τις αφορούν.

8. Η δικαστική και εξώδικη αντιμετώπιση των υποθέσεων του ΕΛ.Γ.Α και η υπεράσπιση γενικά των συμφερόντων του Οργανισμού.

9. Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων στους δικηγόρους που αναλαμβάνουν δικαστικές υποθέσεις του ΕΛ.Γ.Α και η παρακολούθηση του έργου τους.

10. Η επεξεργασία, από νομικής άποψης, των κάθε φύσεως συμβάσεων του Οργανισμού με τρίτους.

11. Η ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α για τις γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβούλου.

12. Η κωδικοποίηση των γνωμοδοτήσεων, εγκυκλίων και οδηγιών της Νομικής Υπηρεσίας.

13. Η επιμέλεια της ενημέρωσης και της τήρησης νομικής βιβλιοθήκης.

14. Η τήρηση βιβλίου δικών και αρχείου δικογραφιών.

15. Η ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α ως προς τους γενικότερους νόμους, τα διατάγματα και τις υπουργικές αποφάσεις που αφορούν τον ΕΛ.Γ.Α.

16. Η κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο της νομοθεσίας που αφορά στον ΕΛ.Γ.Α.

17. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών της Υπηρεσίας και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

18. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 4
Υπηρεσία Επιθεώρησης

1. Η Υπηρεσία Επιθεώρησης διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου.

β) Τμήμα Ελέγχου Διαδικασιών Ασφάλισης, Ενισχύσεων και Εφαρμογών.

2. Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Επιθεώρησης ανάγονται σε όλα τα θέματα Επιθεώρησης και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.1.1. Η άσκηση τακτικού ή περιοδικού, διοικητικού και οικονομικού ελέγχου στις Υπηρεσίες και στα όργανα του ΕΛ.Γ.Α.

2.1.2. Ο έλεγχος για την τήρηση της νομοθεσίας, εγκυκλίων, οδηγιών και αποφάσεων της Διοίκησης και των Διευθύνσεων της Κεντρικής Διοίκησης του Οργανισμού από τις Υπηρεσίες και τα όργανα του ΕΛ.Γ.Α, καθώς και η διενέργεια ερευνών και ανακρίσεων κατόπιν εντολής του Προέδρου.

2.1.3. Η άσκηση τακτικών ή έκτακτων ελέγχων σε όργανα, φορείς ή πρόσωπα, συμβεβλημένα με τον ΕΛ.Γ.Α., στα οποία έχει ανατεθεί η διεξαγωγή εργασιών, με σκοπό την τήρηση των όρων συνεργασίας και τη διασφάλιση των συμφερόντων του Οργανισμού.

2.1.4. Η άσκηση τακτικών ή έκτακτων ελέγχων σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου, για την καταβολή ή την απόδοση της ειδικής υπέρ ΕΛ.Γ.Α ασφαλιστικής εισφοράς των υπόχρεων και των φορέων τους, καθώς και η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου για τη βεβαίωση είσπραξης και απόδοσης στον ΕΛ.Γ.Α της εισφοράς αυτής.

2.1.5. Η ενημέρωση της Διοίκησης για τα πορίσματα των ελέγχων και επιθεωρήσεων και η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

2.1.6. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.1.7. Ο έλεγχος των αρμοδίων οργάνων του ΕΛ.Γ.Α. για την επιμέλεια και την διασφάλιση της περιουσίας του Οργανισμού.

2.1.8. Η τήρηση αρχείου όλων των πορισμάτων των ελέγχων και επιθεωρήσεων.

2.1.9. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.10. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.1.11. Η διακίνηση της διαβαθμισμένης αλληλογραφίας καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2 Τμήμα Ελέγχου Διαδικασιών Ασφάλισης, Ενισχύσεων και Εφαρμογών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.2.1. Η άσκηση τακτικών ή έκτακτων ελέγχων για την τήρηση από τις Υπηρεσίες και τα όργανα του ΕΛ.Γ.Α των κανονισμών, εγκυκλίων, κανόνων και οδηγιών ασφάλισης, ενισχύσεων και εφαρμογών καθώς και των αποφάσεων της Διοίκησης και των Διευθύνσεων της Κεντρικής Διοίκησης του Οργανισμού που αφορούν σε θέματα ασφάλισης, ενισχύσεων και εφαρμογών.

2.2.2. Η ενημέρωση της Διοίκησης για τα πορίσματα των ελέγχων και επιθεωρήσεων και η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

2.2.3. Η διενέργεια ερευνών και ανακρίσεων κατόπιν εντολής του Προέδρου.

2.2.4. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.2.5. Η εισήγηση για την άσκηση προσφυγής για την αναθεώρηση των πορισμάτων πραγματογνωμοσυνών.

2.2.6. Η τήρηση αρχείου όλων των πορισμάτων των ελέγχων και επιθεωρήσεων.

2.2.7. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.8. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2.9. Η διακίνηση της διαβαθμισμένης αλληλογραφίας καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 5
Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου ανήκει:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και του αρχείου του Δ. Σ, καθώς και η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του.

2. Η μέριμνα για τη συγκρότηση του Δ.Σ.

3. Η μέριμνα για τη χρέωση των υπό συζήτηση θεμάτων στους εισηγητές και για την προετοιμασία της σύγκλησης του Δ.Σ.

4. Η μέριμνα για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και για την αποστολή των προσκλήσεων.

5. Η μέριμνα για την απρόσκοπτη διεξαγωγή του έργου του Δ.Σ και την τήρηση των πρακτικών του, σύμφωνα με τον Κανονισμό λειτουργίας του.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των εισηγητικών σημειωμάτων και των σχεδίων αποφάσεων του Δ.Σ από τις αρμόδιες υπηρεσίες στη Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.ΓΑ.

7. Η σύνταξη των αποφάσεων του Δ.Σ με την ανωτέρω συνδρομή των αρμοδίων Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α, η έκδοση και η κοινοποίηση τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α και η τήρηση αρχείου και βιβλίου καταχώρησής τους.

8. Η μέριμνα για την εκκαθάριση των οδοιπορικών και λοιπών αποζημιώσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Η τήρηση του αρχείου του Γραφείου.

10. Η μέριμνα για τη διατήρηση σε ηλεκτρονική μορφή όλων των εγγράφων του Γραφείου.

Άρθρο 6
Γραφείο Προέδρου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου του Προέδρου ανήκει:

1. Η επιμέλεια για τη διεξαγωγή της ιδιαίτερης αλληλογραφίας του Προέδρου.

2. Η επιμέλεια για την επικοινωνία του Προέδρου με τις Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α, το κοινό, τις Υπηρεσίες και άλλους φορείς.

3. Η μέριμνα γα τις μετακινήσεις του Προέδρου.

4. Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την ενημέρωση του Προέδρου.

5. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Γραφείου και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

6. Η μέριμνα για την τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου και αρχείου του Γραφείου.

Άρθρο 7
Γραφείο Επικοινωνιακής Πολιτικής
και Δημοσίων Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Επικοινωνιακής Πολιτικής και Δημοσίων Σχέσεων ανήκει:

1. Η μέριμνα για την ενημέρωση του κοινού ως προς τις δραστηριότητες του Οργανισμού καθώς και για τη διαμόρφωση, διαχείριση και παρακολούθηση προγραμμάτων προβολής του και γενικά παρουσίασης του έργου και των δραστηριοτήτων του.

2. Η παρακολούθηση του Τύπου και γενικά των μέσων επικοινωνίας και η ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμόδιων Υπηρεσιών για κάθε δημοσίευμα που ενδιαφέρει τον ΕΛ.Γ.Α.

3. Η επιμέλεια για τις ανακοινώσεις και τις απαντήσεις του ΕΛ.Γ.Α δια των μέσων μαζικής επικοινωνίας.

4. Η οργάνωση συνεδρίων και δημοσίων γενικά εκδηλώσεων του ΕΛ.Γ.Α.

5. Η διοργάνωση εκδηλώσεων που σχετίζονται με την υποδοχή, φιλοξενία προσκεκλημένων ατόμων ή αποστολών του Οργανισμού.

6. Η συνεργασία με το τμήμα Προσωπικού για τη διοργάνωση και διεκπεραίωση διαφόρων εκδηλώσεων του Προσωπικού.

7. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του γραφείου.

8. Η εισήγηση για τη σύναψη συμφωνιών με ξενοδοχεία, πρακτορεία ταξιδιών κ.α. για την εξυπηρέτηση των υπαλλήλων και συνεργατών του ΕΛ.Γ.Α.

9. Η μέριμνα για την παρακολούθηση της έκδοσης διαφημιστικών φυλλαδίων, εντύπων, αφισών και λοιπού πληροφοριακού υλικού σε συνεργασία με τις παραγωγικές μονάδες.

10. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Οργανισμού στο Διαδίκτυο.

11. Η μέριμνα για τη λειτουργία βιβλιοθήκης, ταινιοθήκης και οποιουδήποτε άλλου είδους αρχειοθήκης συναφούς με το αντικείμενο του Οργανισμού υλικού.

12. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του γραφείου και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

13. Η τήρηση του αρχείου του γραφείου.

Άρθρο 8
Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας αυτής ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων για τη σύνταξη των απαντήσεων του ΕΛ.Γ.Α προς το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, σε θέματα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

2. Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων για τη σύνταξη απαντήσεων σε επιστολές πολιτών προς τον Υπουργό Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για θέματα του ΕΛ.Γ.Α.

3. Η συνεργασία με τις Κεντρικές και Περιφερειακές Μονάδες του Οργανισμού για τη συγκέντρωση των στοιχείων.

4. Η μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων εντός του καθορισμένου χρόνου.

5. Η μέριμνα για την ενημέρωση του Τμήματος επί θεμάτων εξελίξεων των Κανονισμών Ασφάλισης του ΕΛ.Γ.Α (Τροποποιήσεις, επεκτάσεις, αλλαγή χρονικών ορίων κάλυψης, κ.λ.π).

6. Η μέριμνα για την ενημέρωση του Τμήματος επί θεμάτων ειδικής αντιμετώπισης κάλυψης των ζημιών από τον ΕΛ.Γ.Α. (συνολική εκτίμηση ζημιών, συγκέντρωση και καταστροφή, κ.λ.π).

7. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

8. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

9. Η μέριμνα για την τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος.

Άρθρο 9
Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή ανήκει:

1. Η επιμέλεια για τη διεξαγωγή της ιδιαίτερης αλληλογραφίας του Γενικού Διευθυντή.

2. Η επιμέλεια για την επικοινωνία του Γενικού Διευθυντή με τις Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α, το κοινό, τις Υπηρεσίες και άλλους φορείς.

3. Η μέριμνα για τις μετακινήσεις του Γενικού Διευθυντή.

4. Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.

5. Η μέριμνα για την τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου και αρχείου του Γραφείου.

6. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Γραφείου και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Ασφάλισης και Ενισχύσεων

1. Η Διεύθυνση Ασφάλισης και Ενισχύσεων διαρθρώνεται σε Τμήματα, ως εξής:

α. Τμήμα Ασφάλισης και Πολιτικής Ενισχύσεων

β. Τμήμα Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων Φυτικού Τομέα

γ. Τμήμα Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων Ζωικού Τομέα

δ. Τμήμα Εκτιμήσεων και Ενισχύσεων

ε. Τμήμα Δήλωσης Καλλιέργειας και Εκτροφής

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης και Ενισχύσεων ανάγονται σε όλα τα θέματα που αφορούν στην ασφάλιση, στις εκτιμήσεις και αποζημιώσεις, καθώς και σε όλα τα θέματα που αφορούν την πολιτική των ενισχύσεων του Οργανισμού και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Ασφάλισης και Πολιτικής Ενισχύσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.1.1 Η μελέτη των όρων και προϋποθέσεων της ασφαλιστικής κάλυψης του ΕΛ.Γ.Α.

2.1.2 Η εισήγηση για τη έκδοση ή τροποποίηση ή επέκταση των Κανονισμών Ασφάλισης.

2.1.3 Η παροχή οδηγιών κα κατευθύνσεων σε θέματα ασφαλιστικής πολιτικής στα αρμόδια όργανα ασφάλισης.

2.1.4. Η συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία των καλλιεργειών (καλλιεργούμενα στρέμματα και ύψος παραγωγής) και της διακίνησης προϊόντων ζωικής παραγωγής και ζωικού κεφαλαίου.

2.1.5 Η μέριμνα, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, για την παρακολούθηση των εξελίξεων της Κοινοτικής νομοθεσίας σε θέματα κρατικών ενισχύσεων.

2.1.6 Η μελέτη των όρων και προϋποθέσεων σύνταξης Προγραμμάτων Κρατικών Οικονομικών Ενισχύσεων και η υποβολή τους, μέσω των αρμόδιων Υπηρεσιών, στην Ε.Ε. ή η εισήγηση για την τροποποίηση του Κανονισμού Κρατικών Οικονομικών Ενισχύσεων.

2.1.7 Η συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με το ύψος των ζημιών από ακραία καιρικά φαινόμενα, για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού κάθε Προγράμματος Οικονομικής Ενίσχυσης Στήριξης.

2.1.8 Η συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για τη συγκέντρωση στοιχείων αγροτικής παραγωγής και ειδικότερα στοιχείων φυτικής, ζωικής, αλιευτικής παραγωγής και κεφαλαίου για κάθε κατηγορία οικονομικής ενίσχυσης που εντάσσεται σε αντίστοιχα προγράμματα ενισχύσεων.

2.1.9 Η συγκέντρωση στοιχείων για την τεκμηρίωση των προγραμμάτων κρατικών ενισχύσεων κατά την υποβολή τους στην αρμόδια Επιτροπή της Ε.Ε. (επιστημονικά, μετεωρολογικά, στατιστικά, κ.λ.π στοιχεία), καθώς και του αντίστοιχου εποπτικού υλικού.

2.1.10 Η εισήγηση προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του ΕΛ.Γ.Α., της έκδοσης των σχετικών Υπουργικών Αποφάσεων (ΚΥΑ προγράμματος, Απόφαση δικαιούχων, εφαρμοστική Απόφαση, κ.λ.π.).

2.1.11 Η αλληλογραφία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για διευκρινιστικά θέματα επί των προγραμμάτων κρατικών ενισχύσεων.

2.1.12 Η σύνταξη, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του ΕΛ.Γ.Α, του Τεχνικού Δελτίου Έργου Ενισχύσεων και Επενδύσεων.

2.1.13 Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.1.14 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.15 Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2 Τμήμα Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων Φυτικού Τομέα

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.2.1 Ο γενικός συντονισμός και εποπτικός έλεγχος των εκτιμήσεων και επανεκτιμήσεων.

2.2.2 Η παροχή γενικών οδηγιών και κατευθύνσεων με σκοπό την ορθή εφαρμογή των όρων, προϋποθέσεων και διαδικασιών της ασφάλισης.

2.2.3 Η μέριμνα για ενιαία εφαρμογή των κανόνων εκτιμητικής πρακτικής κατά την αντιμετώπιση των ζημιών με την έκδοση οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους εκτιμητές, επανεκτιμητές, διαιτητές και αναθεωρητές για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με τη διαδικασία των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων καθώς και τον τρόπο συμπλήρωσης των απαραίτητων εντύπων.

2.2.4 Η εισήγηση λήψης των αναγκαίων μέτρων και διοικητικών πράξεων για την οργάνωση και τον τρόπο διενέργειας των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων.

2.2.5 Η εισήγηση των όρων διενέργειας των συνεκτιμήσεων.

2.2.6 Η εισήγηση για τον προγραμματισμό του αναγκαίου αριθμού εκτιμητών και την κατανομή τους στα Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α.

2.2.7 Η εισήγηση για τη διοργάνωση και παρακολούθηση σχετικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων κ.λ.π, σε συνεργασία με τη Δ/νση Μελετών και Εφαρμογών.

2.2.8 Η εισήγηση για τον σχεδιασμό και την προμήθεια των απαιτούμενων εντύπων.

2.2.9 Η μέριμνα για τη μηχανογραφική επεξεργασία των πορισμάτων ζημιάς της φυτικής παραγωγής. Ο έλεγχος και αντιπαραβολή των πορισμάτων ζημιάς και αποζημιώσεων, ως συμπληρωματικής λειτουργίας των Υποκαταστημάτων ΕΛ.Γ.Α.

2.2.10 Η μέριμνα για τη διαδικασία υπολογισμού των αποζημιώσεων και εκκαθάρισής τους.

2.2.11 Η υποβολή προτάσεων για την αναδιάρθρωση και προσαρμογή των καλλιεργειών στο φυσικό τους περιβάλλον με σκοπό την αποφυγή των καταστροφών.

2.2.12 Η τήρηση αρχείου προτύπων, πινάκων εκτίμησης, επανεκτίμησης, διαιτησίας, αναθεώρησης και μηχανογραφημένων πινάκων εκκαθάρισης ζημιών φυτικής παραγωγής.

2.2.13 Η συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία και εξέλιξη των καλλιεργειών από άποψη φυτοϋγιεινής, ποιότητας, αριθμού καλλιεργούμενων στρεμμάτων ή δένδρων, ύψους παραγωγής καθώς και η σύνταξη ενημερωτικών εκθέσεων σχετικά με τις προκύπτουσες ζημιές των εκτιμήσεων και αποζημιώσεων ανά τη χώρα και η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.2.14 Η μέριμνα για την κωδικοποίηση των αντικειμένων ασφάλισης.

2.2.15 Η συγκέντρωση, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα, στοιχείων παραγωγής (ανώτατο - κατώτατο - μέσος όρος), ανά καλλιέργεια και Δημοτικό Διαμέρισμα.

2.2.16 Η παρακολούθηση των τιμών των προϊόντων και η συγκέντρωση στοιχείων κόστους και τιμών διακίνησης, καθώς και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου πορείας και εξέλιξής τους.

2.2.17 Η εισήγηση έκδοσης των σχετικών αποφάσεων και η τιμολόγηση φυτικής και ζωικής παραγωγής και κεφαλαίου.

2.2.18 Η παρακολούθηση και μελέτη της διαμόρφωσης των εγχωρίων τιμών και η εισήγηση βελτιώσεων του τρόπου καθορισμού ή προκαθορισμού τιμών αποζημίωσης.

2.2.19 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.20 Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος, καθώς και η τήρηση σχετικού αρχείου.

2.3 Τμήμα Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων Ζωικού Τομέα

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.3.1 Ο γενικός συντονισμός και ο εποπτικός έλεγχος των εκτιμήσεων και επανεκτιμήσεων ζωικού κεφαλαίου.

2.3.2 Η παροχή γενικών οδηγιών και κατευθύνσεων με σκοπό την ορθή εφαρμογή των όρων, προϋποθέσεων και διαδικασιών της ασφάλισης.

2.3.3 Η μέριμνα για ενιαία εφαρμογή των κανόνων εκτιμητικής πρακτικής κατά την αντιμετώπιση των ζημιών με την έκδοση οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους εκτιμητές, επανεκτιμητές, διαιτητές, αναθεωρητές για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με τη διαδικασία των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων, καθώς και τον τρόπο συμπλήρωσης των απαραίτητων εντύπων.

2.3.4 Η εισήγηση λήψης των αναγκαίων μέτρων και διοικητικών πράξεων για την οργάνωση και τον τρόπο διενέργειας των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων.

2.3.5 Η εισήγηση των όρων διενέργειας των συνεκτιμήσεων.

2.3.6 Η εισήγηση για τον προγραμματισμό του αναγκαίου αριθμού εκτιμητών και την κατανομή τους στα Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α.

2.3.7 Η εισήγηση για τη διοργάνωση και παρακολούθηση σχετικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων κ.λ.π, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μελετών και Εφαρμογών.

2.3.8 Η εισήγηση για το σχεδιασμό και την προμήθεια των απαιτούμενων εντύπων.

2.3.9 Η μέριμνα για τη μηχανογραφική επεξεργασία των πορισμάτων ζημιάς του ζωικού κεφαλαίου, ο έλεγχος και αντιπαραβολή των πορισμάτων ζημιάς και αποζημιώσεων, ως συμπληρωματικής λειτουργίας των Υποκατ/των ΕΛ.Γ.Α.

2.3.10 Η μέριμνα για τη διαδικασία υπολογισμού των αποζημιώσεων και εκκαθάρισής τους.

2.3.11 Η τήρηση αρχείου προτύπων πινάκων εκτίμησης, επανεκτίμησης, διαιτησίας, αναθεώρησης και μηχανογραφημένων πινάκων εκκαθάρισης, ζημιών ζωικού κεφαλαίου.

2.3.12 Η συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία και εξέλιξη των εκτροφών από άποψη υγιεινής, κτηνιατρικής περίθαλψης, εμφάνισης επιζωοτιών, αριθμού εκτρεφόμενων ζώων, ύψους παραγωγής αυτών καθώς και η σύνταξη ενημερωτικών εκθέσεων σχετικά με τις προκύπτουσες ζημιές των εκτιμήσεων και αποζημιώσεων ανά τη χώρα και η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.3.13 Η σύνταξη ενημερωτικών εκθέσεων σχετικά με τις προκύπτουσες ζημιές και την πορεία των εκτιμήσεων ανά την Χώρα.

2.3.14 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.15 Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση σχετικού αρχείου.

2.4. Τμήμα Εκτιμήσεων και Ενισχύσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.4.1. Ο γενικός συντονισμός και εποπτεία του διοικητικού ελέγχου, των εκτιμήσεων και επανεκτιμήσεων, των διαιτησιών, των αναθεωρήσεων και των ελέγχων αποκατάστασης των ζημιών.

2.4.2 Η παροχή γενικών οδηγιών και κατευθύνσεων με σκοπό την ορθή εφαρμογή των όρων, προϋποθέσεων και διαδικασιών χορήγησης οικονομικών ενισχύσεων.

2.4.3 Η συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με τις προκύπτουσες ζημιές ανά τη χώρα και η συνεργασία με το Τμήμα Ασφάλισης και Πολιτικής Ενισχύσεων για ένταξη αυτών σε προγράμματα ενισχύσεων.

2.4.4 Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις ΠΣΕΑ και Αγροτικής Πολιτικής και Τεκμηρίωσης του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

2.4.5 Η μέριμνα για ενιαία εφαρμογή των κανόνων εκτιμητικής πρακτικής κατά την αντιμετώπιση των ζημιών αρμοδιότητας του Τμήματος με την έκδοση οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους εκτιμητές, επανεκτιμητές, διαιτητές, αναθεωρητές και ελεγκτές για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με τις διαδικασίες που αφορούν τις οικονομικές ενισχύσεις, καθώς και τον τρόπο συμπλήρωσης των απαραίτητων εντύπων.

2.4.6 Η παρακολούθηση και επίβλεψη της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων που ορίζονται από τις σχετικές

Κ.Υ.Α, στα πλαίσια των ελέγχων από την Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου (Ε.Δ.ΕΛ.) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

2.4.7 Η μέριμνα για τη μηχανογραφική επεξεργασία, τον έλεγχο και την αντιπαραβολή των πορισμάτων ζημιάς και των οικονομικών ενισχύσεων, ως συμπληρωματικής λειτουργίας των Υποκαταστημάτων ΕΛ.Γ.Α.

2.4.8 Η μέριμνα για τη διαδικασία εκκαθάρισης των οικονομικών ενισχύσεων.

2.4.9 Η μέριμνα για την διαδικασία επιστροφής των αχρεωστήτως καταβληθέντων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. υπ' αριθμ. 356/1974 περί «κώδικα εισπράξεων δημοσίων εξόδων», η τήρηση σχετικού αρχείου και η παρακολούθηση είσπραξής τους.

2.4.10 Η μέριμνα για την κωδικοποίηση των αντικειμένων ενίσχυσης.

2.4.11 Η σύνταξη τεχνικών δελτίων έργων και υποέργων για τη χρηματοδότηση προγραμμάτων από την Ε.Ε. καθώς επίσης και η παροχή όσων στοιχείων ζητηθούν από την αρμόδια αρχή κατά τη διενέργεια των απαιτούμενων ελέγχων σε συνεργασία με το Τμήμα Ασφάλισης και Πολιτικής Ενισχύσεων.

2.4.12 Η εισήγηση λήψης των αναγκαίων μέτρων και διοικητικών πράξεων για την οργάνωση και τον τρόπο διενέργειας των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών, αναθεωρήσεων και ελέγχων αποκατάστασης.

2.4.13 Η εισήγηση για τον προγραμματισμό του αναγκαίου αριθμού εκτιμητών και την κατανομή τους στα Υποκαταστήματα του ΕΛ.Γ.Α.

2.4.14 Η εισήγηση των όρων διενέργειας των συνεκτιμήσεων.

2.4.15 Η εισήγηση για τον σχεδιασμό και την προμήθεια των απαιτούμενων εντύπων.

2.4.16 Η εισήγηση για τη βελτίωση των μηχανογραφικών εφαρμογών ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των προγραμμάτων ενισχύσεων.

2.4.17 Η εισήγηση για τη διοργάνωση και παρακολούθηση σχετικών προγραμμάτων, σεμιναρίων, συνεδρίων, κ.λ.π. σε συνεργασία με τη Δ/νση Μελετών και Εφαρμογών.

2.4.18 Η επεξεργασία των στοιχείων που αφορούν στην πορεία και στην εξέλιξη των καλλιεργειών από άποψη φυτοϋγιεινής, ποιότητας, αριθμού καλλιεργούμενων στρεμμάτων ή δένδρων παραγωγής.

2.4.19 Η σύνταξη ενημερωτικών εκθέσεων σχετικά με τις προκύπτουσες ζημιές αρμοδιότητας του Τμήματος και την πορεία των εκτιμήσεων ανά τη χώρα.

2.4.20 Η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.4.21 Η τήρηση αρχείου πινάκων αναθεωρήσεων, καθώς και μηχανογραφημένων πινάκων εκκαθάρισης ζημιών.

2.4.22 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.4.23 Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση του Τμήματος, καθώς και η τήρηση σχετικού αρχείου.

2.5. Τμήμα Δήλωσης Καλλιέργειας και Εκτροφής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.5.1 Η παρακολούθηση και ο συντονισμός του έργου της Δήλωσης Καλλιέργειας / Εκτροφής.

2.5.2 Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα, της ανταποδοτικότητας των ζημιών, ανά ζημιογόνο αίτιο, καλλιέργεια, Νομό, προκειμένου να καθορισθεί ο συντελεστής εισφοράς.

2.5.3 Η συγκέντρωση στοιχείων για τον προσδιορισμό της ασφαλιζόμενης αξίας της φυτικής και ζωικής παραγωγής, καθώς και του ζωικού κεφαλαίου, σε σχέση με τη συνολική αξία σε επίπεδο Χώρας.

2.5.4 Η μέριμνα για τον υπολογισμό των εσόδων του Οργανισμού μέσα από τη Δήλωση Καλλιέργειας / Εκτροφής.

2.5.5 Η εισήγηση για τον σχεδιασμό των απαιτούμενων εντύπων.

2.5.6 Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.5.7 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.5.8 Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Μελετών και Εφαρμογών

1. Η Διεύθυνση Μελετών και Εφαρμογών διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Ενεργητικής Προστασίας και Εφαρμογών

β. Τμήμα Μελετών και Εκπαίδευσης

γ. Τμήμα Στατιστικής και Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (Γ.Σ.Π).

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μελετών και Εφαρμογών ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Ενεργητικής Προστασίας και Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.1.1. Η μελέτη για την επιλογή των προσφορότερων μέσων ενεργητικής προστασίας της αγροτικής παραγωγής του φυτικού, ζωικού, αλιευτικού και έγγειου κεφαλαίου των αγροτικών εκμεταλλεύσεων από φυσικούς κινδύνους.

2.1.2. Η τεκμηριωμένη εισήγηση των προτεραιοτήτων εφαρμογής μέτρων ενεργητικής προστασίας, καθώς και των περιοχών εφαρμογής τους.

2.1.3 Ο προγραμματισμός και σχεδιασμός προγραμμάτων προστασίας της αγροτικής παραγωγής του φυτικού, ζωικού, αλιευτικού και έγγειου κεφαλαίου των αγροτικών εκμεταλλεύσεων από φυσικούς κινδύνους, καθώς και η σύνταξη των ετήσιων σχετικών εκθέσεων ανάλυσης κόστους των εν λόγω προγραμμάτων.

2.1.4 Η μέριμνα για το σχεδιασμό οδηγιών σχετικά με την παροχή τεχνικών συμβουλών στους αγρότες και στις Οργανώσεις των σε θέματα ενεργητικής προστασίας και ασφάλισης κατά της επέλευσης καταστροφικών κινδύνων.

2.1.5 Η παρακολούθηση, η εποπτεία και ο έλεγχος της οργάνωσης και λειτουργίας όλων των προγραμμάτων τροποποίησης καιρού, όπως αυτά ορίζονται στην παρ. 1β του άρθρου 2 του ν.2342/1995 (ΦΕΚ 208 Α΄), καθώς και όλων των λοιπών προγραμμάτων προστασίας της αγροτικής παραγωγής, του φυτικού, ζωικού, αλιευτικού και έγγειου κεφαλαίου των αγροτικών εκμεταλλεύσεων από φυσικούς κινδύνους, που με εισήγησή της αναθέτει να φέρουν σε πέρας τα Περιφερειακά Υποκαταστήματα.

2.1.6 Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στα αρμόδια όργανα ασφάλισης, σχετικά με την εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν την ενεργητική προστασία από φυσικούς κινδύνους.

2.1.7 Η εισήγηση για τη συνεργασία με φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων ενεργητικής προστασίας από φυσικούς κινδύνους, καθώς και λοιπών προγραμμάτων τροποποίησης καιρού.

2.1.8 Η συγκέντρωση των απαραίτητων μετεωρολογικών και στατιστικών στοιχείων.

2.1.9 Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.1.10 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.11 Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

2.2. Τμήμα Μελετών και Εκπαίδευσης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.2.1 Η εισήγηση, η παρακολούθηση, η εποπτεία και ο έλεγχος της οργάνωσης και λειτουργίας ερευνητικών εργασιών που άπτονται των δραστηριοτήτων του ΕΛ.Γ.Α, καθώς και η αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των ερευνητικών αυτών εργασιών, με οδηγίες εφαρμογής τους.

2.2.2 Μετά από εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης η μέριμνα για την οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης για όλο το προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α.

2.2.3 Η μέριμνα για την έκδοση και επανέκδοση των εγχειριδίων εκτιμητικής του ΕΛ.Γ.Α.

2.2.4 Μετά από εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης η οργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με φορείς εκπαίδευσης και έρευνας (Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Κέντρα, Ινστιτούτα), με σκοπό την επιμόρφωση του προσωπικού του Οργανισμού.

2.2.5 Η εισήγηση για τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων με τα απαραίτητα εποπτικά μέσα, βιβλία και έντυπα.

2.2.6 Η μέριμνα για την οργάνωση, διαχείριση και διακίνηση του διαθέσιμου στον Οργανισμό οπτικοακουστικού, εκπαιδευτικού, ενημερωτικού κ.λ.π υλικού.

2.2.7 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.8 Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.2.9 Η μέριμνα για τη σύνταξη, επιμέλεια, έκδοση και διάθεση στους ενδιαφερόμενους φορείς της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης του Οργανισμού σχετικά με τις δραστηριότητές του.

2.2.10 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.11 Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Τμήμα Στατιστικής και Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (Γ.Σ.Π)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει :

2.3.1 Η μέριμνα για την παροχή διοικητικής πληροφόρησης σε θέματα ζημιών.

2.3.2 Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν σε όλες τις δραστηριότητες του ΕΛ.Γ.Α.

2.3.3. Η προώθηση των αποτελεσμάτων της στατιστικής ανάλυσης στις αρμόδιες Υπηρεσίες για αξιολόγηση και αξιοποίηση.

2.3.4. Η σύνταξη και έκδοση ετήσιου στατιστικού δελτίου με τις δραστηριότητες και τα πεπραγμένα του ΕΛ.Γ.Α.

2.3.5. Η συνεργασία με φορείς και Υπηρεσίες εκτός ΕΛ.Γ.Α. για ανταλλαγή πληροφοριών και κατάρτιση κοινών στατιστικών προγραμμάτων.

2.3.6. Η παρακολούθηση σε ετήσια βάση του δείκτη ανταποδοτικότητας ανά Νομό και προϊόν με έντονο οικονομικό ενδιαφέρον για τον ΕΛΓΑ και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων.

2.3.7. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες άλλων ασφαλιστικών και αντασφαλιστικών Οργανισμών, με σκοπό την ανταλλαγή στατιστικών δεδομένων και πληροφοριών.

2.3.8. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.3.9. Η παρακολούθηση, εποπτεία και ο έλεγχος της οργάνωσης και λειτουργίας προγραμμάτων Τηλεπισκόπησης και Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (Γ.Σ.Π.) και συναφών τεχνολογιών.

2.3.10. Η παρακολούθηση των εξελίξεων της έρευνας και των εφαρμογών Γ.Σ.Π., Τηλεπισκόπησης και νέων τεχνολογιών στο διεθνή χώρο καθώς και η εισήγηση για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων.

2.3.11. Η εισήγηση για τη συνεργασία με πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς, δημόσιες υπηρεσίες η ιδιωτικούς φορείς για τη μελέτη, έρευνα και εφαρμογή ερευνητικών και λοιπών προγραμμάτων, σχετικών με τις δυνατότητες και την αξιοποίηση των Γ.Σ.Π., Τηλεπισκόπισης και νέων Τεχνολογιών στους τομείς της γεωργίας και της μετεωρολογίας, στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του ΕΛ.Γ.Α.

2.3.12. Η συλλογή χαρτογραφικών και μη δεδομένων προερχόμενων από διάφορες πηγές για την επεξεργασία με διάφορες μεθόδους χωρικής ανάλυσης, με στόχο την μελέτη φαινομένων που έχουν άμεση σχέση με την εκτιμητική διαδικασία.

2.3.13. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.14. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 12
Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Προσωπικού

β. Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης

γ. Τμήμα Τεχνικής και Διοικητικής Υποστήριξης

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού ανάγονται στα κατωτέρω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.1.1. Η τεκμηριωμένη εισήγηση για τις ανάγκες των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων σε προσωπικό και η κατανομή του σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

2.1.2. Η μέριμνα για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού και ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξής του.

2.1.3. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αναφέρονται σε ρύθμιση των όρων αμοιβής και εργασίας όλου του προσωπικού.

2.1.4. Η μέριμνα για θέματα ιατρικής περίθαλψης και χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών.

2.1.5. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών πράξεων συνταξιοδότησης των αποχωρούντων ή απολυόμενων υπαλλήλων και των μελών της οικογένειάς τους.

2.1.6. Η οργάνωση, τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Αρχείου όλου του προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. που υπηρετεί ή έχει συνταξιοδοτηθεί.

2.1.7 Η συγκρότηση και εξυπηρέτηση της λειτουργίας των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

2.1.8 Η σύνταξη, η τήρηση και η κοινοποίηση των πρακτικών και των αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

2.1.9 Η προετοιμασία εκδίκασης και διεκπεραίωσης των πειθαρχικών διαδικασιών.

2.1.10 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.11. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.2.1. Η μελέτη και εισήγηση για την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων.

2.2.2. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη λήψη μέτρων αποκέντρωσης αρμοδιοτήτων.

2.2.3. Η απλούστευση και ο περιορισμός των γραφειοκρατικών διαδικασιών.

2.2.4. Η μελέτη και εισήγηση για τον ορισμό και την παύση των ανταποκριτών του ΕΛ.Γ.Α..

2.2.5. Η εισήγηση για το ύψος καθώς και η μέριμνα για την εκκαθάριση της αποζημίωσης των ανταποκριτών του ΕΛ.Γ.Α. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2.2.6. Η επεξεργασία όλων των νομοθετικών κειμένων, νομοσχεδίων, διαταγμάτων, αποφάσεων και κανονισμών, που συντάσσονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α. και η προώθησή τους μέχρι την οριστικοποίησή τους.

2.2.7 Η μέριμνα εφοδιασμού των Υπηρεσιών με ΦΕΚ από το Εθνικό Τυπογραφείο και η προώθηση σ' αυτό των προς δημοσίευση πράξεων.

2.2.8 Η μέριμνα για τη σύσταση, συγκρότηση και λειτουργία των Συλλογικών Οργάνων, καθώς και η τήρηση αρχείου πρακτικών των συνεδριάσεων και η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α.

2.2.9 Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Τμήμα Τεχνικής και Διοικητικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.3.1. Η διακίνηση της διαβαθμισμένης ή μη, εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2.3.2. Η μέριμνα για την αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων με τα τεχνικά μέσα που διαθέτει ο ΕΛ.Γ.Α., καθώς και η μέριμνα για την καλή λειτουργία των μέσων αυτών.

2.3.3. Η μέριμνα για τη στέγαση των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης του ΕΛ.Γ.Α. και η κατανομή των χώρων.

2.3.4. Η μέριμνα για την κυκλοφορία, συντήρηση και άρση της κυκλοφορίας των αυτοκινήτων του ΕΛ.Γ.Α. και η παρακολούθηση του έργου των οδηγών.

2.3.5. Η μέριμνα για την καθαριότητα, ευταξία, λειτουργικότητα και συντήρηση των κτιρίων και εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων βελτίωσής τους.

2.3.6. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των τηλεπικοινωνιακών μέσων και του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού του ΕΛ.Γ.Α. καθώς και η μέριμνα συντήρησής τους.

2.3.7. Η τήρηση των αρχείων των σχεδίων της εξερχόμενης αλληλογραφίας και των αρχείων, των Εγκυκλίων, των Αποφάσεων, κ.λ.π.

2.3.8. Η μέριμνα για την οργάνωση και σχεδιασμό θεμάτων σχεδίασης εκτάκτων αναγκών που αφορούν τη Κεντρική Διοίκηση του ΕΛ.Γ.Α.

2.3.9. Η φροντίδα εξωτερικών μεταφορών αλληλογραφίας, επιταγών, φακέλων και λοιπών υλικών του ΕΛ.Γ.Α..

2.3.10 Η βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή αντίγραφο.

2.3.11 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.12 Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 13
Διεύθυνση Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Λογιστηρίου

β. Τμήμα Μισθοδοσίας

γ. Τμήμα Προμηθειών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Λογιστηρίου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.1.1. Η τήρηση των λογαριασμών των κάθε φύσεως οικονομικών συναλλαγών του Οργανισμού και των αναγκαίων αποτελεσματικών λογαριασμών, σύμφωνα με αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης του ΕΛ.Γ.Α..

2.1.2. Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών και η κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού του ΕΛ.Γ.Α..

2.1.3. Η παρακολούθηση των ταμειακών, λογιστικών και γενικά διαχειριστικών εργασιών του ΕΛ.Γ.Α.

2.1.4. Η λογιστική παρακολούθηση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Οργανισμού.

2.1.5. Η επιμέλεια για την κατάρτιση, τροποποίηση και αναμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού του ΕΛ.Γ.Α., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

2.1.6. Η τήρηση αρχείου όλων των λογιστικών παραστατικών.

2.1.7. Η μέριμνα για την είσπραξη των κάθε φύσεως εσόδων του ΕΛ.Γ.Α..

2.1.8. Η παρακολούθηση της πορείας βεβαίωσης, είσπραξης και απόδοσης των εισπραττόμενων υπέρ ΕΛ.Γ.Α εσόδων από τους αρμόδιους φορείς.

2.1.9. Ο έλεγχος της μεταφοράς σε λογαριασμούς του ΕΛ.Γ.Α., των εισπραττόμενων υπέρ αυτού εσόδων.

2.1.10. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης του τρόπου βεβαίωσης, είσπραξης και απόδοσης των κάθε φύσεως εσόδων του ΕΛ.Γ.Α..

2.1.11. Η διενέργεια ελέγχου πριν από κάθε πληρωμή οποιουδήποτε ποσού, για τη βεβαίωση του νομότυπου της δαπάνης και της ύπαρξης όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστικού του ΕΛ.Γ.Α..

2.1.12. Η διαχείριση των πάγιων πιστώσεων μικροδαπανών για την κάλυψη των άμεσων αναγκών της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων.

2.1.13. Η μέριμνα για την καταβολή των αμοιβών των συνεργαζόμενων με τον ΕΛΓΑ νομικών ή φυσικών προσώπων (ανταποκριτές, Συνεταιρισμοί, ΟΤΑ κλπ).

2.1.14. Η μέριμνα για την έκδοση εντολών πληρωμής των κάθε φύσεως πληρωμών του ΕΛ.Γ.Α..

2.1.15. Η παρακολούθηση των αλλαγών του ειδικού αποθεματικού του Οργανισμού και η μέριμνα για την αναπλήρωση και διατήρησή του.

2.1.16. Η εισήγηση προτάσεων και η μέριμνα για την επένδυση των αποθεματικών του Οργανισμού.

2.1.17. Η συγκέντρωση και ανάλυση όλων των οικονομικών στοιχείων σε σχέση με το λειτουργικό κόστος του Οργανισμού, η παρακολούθηση και εξέλιξη της πορείας του, καθώς και η σύνταξη των τακτικών σχετικών αναφορών προς τη Διοίκηση του ΕΛΓΑ..

2.1.18. Η τήρηση αρχείου δικαιολογητικών πληρωμών και αποζημιώσεων σε κληρονόμους, λόγω θανάτου των δικαιούχων.

2.1.19. Η μέριμνα για την απόδοση των επιστρεφόμενων ανεξόφλητων εντολών πληρωμής αποζημιώσεων.

2.1.20. Η σύνταξη καταλογιστικών πράξεων για αχρεωστήτως καταβληθείσες αποζημιώσεις και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

2.1.21. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Μισθοδοσίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.2.1 Η παρακολούθηση της εργατικής-φορολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, η οποία άπτεται άμεσα της μισθοδοσίας, οδοιπορικών και λοιπών αμοιβών.

2.2.2 Η παρακολούθηση της έγκαιρης απόδοσης κάθε είδους κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων και υπέρ τρίτων από τις αποδοχές του προσωπικού, καθώς και η παρακολούθηση των αμοιβών τρίτων από τον ΕΛ.Γ.Α.

2.2.3 Η μέριμνα για την καταβολή των ειδικών αποζημιώσεων στους ανταποκριτές ή στους ασφαλιστικούς πράκτορες του ΕΛ.Γ.Α και η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με το σκοπό αυτό.

2.2.4 Η εκκαθάριση και εντολή της καταβολής των δαπανών μισθοδοσίας και γενικώς των αποδοχών του προσωπικού.

2.2.5 Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των οδοιπορικών και λοιπών εξόδων αποζημιώσεων.

2.2.6 Χορήγηση βεβαιώσεων (για Εφορία, για Ασφαλιστικά Ταμεία και πάσης φύσεως βεβαιώσεις που ζητούνται).

2.2.7 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.8 Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Τμήμα Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.3.1. Η μέριμνα για τη διενέργεια των κάθε φύσεως προμηθειών υλικών, ειδών, μέσων και υπηρεσιών, που είναι απαραίτητα στον Οργανισμό.

2.3.2. Η διαχείριση, επίβλεψη και η μέριμνα συντήρησης των ανωτέρω υλικών, ειδών και μέσων.

2.3.3. Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α. σε κάθε είδους υλικά καθώς και για την παραλαβή, αποθήκευση, διάθεση και διακίνησή τους.

2.3.4. Η παρακολούθηση και η επιμέλεια διασφάλισης της περιουσίας του Οργανισμού.

2.3.5. Η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή βιβλίων αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης των υλικών.

2.3.6. Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή μη χρησιμοποιούμενων υλικών.

2.3.7. Η παρακολούθηση και η επιμέλεια κατάρτισης και κύρωσης των κάθε είδους συμβάσεων.

2.3.8. Η μέριμνα για την εκτύπωση του έντυπου υλικού και των εκδόσεων του ΕΛ.Γ.Α..

2.3.9. Η μέριμνα για τη συγκρότηση των επιτροπών προμηθειών και παραλαβών.

2.3.10. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.3.11. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.12. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 14
Διεύθυνση Πληροφορικής

1. Η Διεύθυνση Πληροφορικής διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού

β. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής ανάγονται στα παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.1.1. Ο γενικός σχεδιασμός και η χάραξη στρατηγικής για την ανάπτυξη της πληροφορικής στις Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α..

2.1.2. Ο σχεδιασμός, η ανάλυση, η υλοποίηση και η τεκμηρίωση των μηχανογραφικών εφαρμογών που αναπτύσσονται είτε εσωτερικά από το προσωπικό της Δ/νσης είτε σε συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες.

2.1.3. Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της πληροφορικής, η έρευνα της αγοράς και η εισήγηση νέων εργαλείων ανάπτυξης με σκοπό τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων.

2.1.4. Η εκπόνηση τεχνικοοικονομικών μελετών σκοπιμότητας για τη μηχανοργάνωση των υπηρεσιακών μονάδων του ΕΛ.Γ.Α.

2.1.5. Η μέριμνα για την αποδοτική και τεχνολογικά σωστή λειτουργία του λογισμικού των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.1.6. Η μέριμνα για την εκτέλεση δοκιμών καλής λειτουργίας των εφαρμογών κατά το στάδιο πιλοτικής λειτουργίας και η εισήγηση για την ένταξή τους σε παραγωγική λειτουργία.

2.1.7. Η συνεργασία του Τμήματος με τις Υπηρεσίες του Οργανισμού για τη βελτίωση των υφιστάμενων εντύπων και ο σχεδιασμός νέων.

2.1.8. Η συνεργασία με άλλα Μηχανογραφικά Κέντρα του εσωτερικού και του εξωτερικού σε θέματα αρμοδιότητας πληροφορικής.

2.1.9. Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού και των χρηστών (users) σε θέματα που άπτονται μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.1.10. Η ευθύνη για τις εργασίες συντήρησης και αναβάθμισης των συστημάτων και μηχανογραφικών εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου.

2.1.11 Η μέριμνα για την έκδοση εγχειριδίων χρήσης και λειτουργίας των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.1.12 Η σύνταξη εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και ο ετήσιος απολογισμός στο τέλος του χρόνου.

2.1.13 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση των παραγομένων αρχείων σε ηλεκτρονική μορφή.

2.1.14 Η συνεργασία του Τμήματος με τις Υπηρεσίες του Οργανισμού για την βελτίωση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εντύπων και το σχεδιασμό νέων.

2.1.15 Η μέριμνα για την εκτέλεση δοκιμών καλής λειτουργίας των εφαρμογών κατά το στάδιο πιλοτικής λειτουργίας και η εισήγηση για την ένταξή τους σε παραγωγική λειτουργία.

2.1.16 Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού και των χρηστών (users) των μηχανογραφικών εφαρμογών του Οργανισμού.

2.1.17 Η μέριμνα τήρησης της αλληλογραφίας του Τμήματος.

2.2 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.2.1. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και πλήρη εκμετάλλευση του εξοπλισμού, του λογισμικού του συστήματος (system software), της βάσης δεδομένων (data base) και των εργαλείων ανάπτυξης μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.2.2. Η σύνταξη χρονοπρογραμμάτων ροής των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.2.3. Η παρακολούθηση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων που προέρχονται από συμβάσεις αγοράς ή μίσθωσης υπηρεσιών και εξοπλισμού.

2.2.4. Η μέριμνα για την ασφάλεια του συστήματος και των μηχανογραφικών εφαρμογών με την τήρηση Αρχείου όλων των Κωδικών Προσπέλασης και δικαιωμάτων ανά χρήστη.

2.2.5. Η τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιακών μονάδων του ΕΛ.Γ.Α.

2.2.6. Η παρακολούθηση της λειτουργικότητας και απόδοσης των μονάδων του εξοπλισμού και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων με σκοπό τη βελτιστοποίηση και αύξηση της απόδοσής τους.

2.2.7. Η εγκατάσταση νέου μηχανογραφικού εξοπλισμού και εκτέλεση δοκιμών καλής λειτουργίας.

2.2.8. Η μέριμνα για την τήρηση και ανανέωση αδειών χρήσης των λογισμικών πακέτων που είναι εγκατεστημένα στον αγορασμένο ή μισθωμένο μηχανογραφικό και δικτυακό εξοπλισμό του ΕΛ.Γ.Α..

2.2.9. Ο προγραμματισμός, η τήρηση και φύλαξη των ηλεκτρονικών αρχείων σε αντίγραφα ασφαλείας (Back-Up).

2.2.10. Η μέριμνα για την έκδοση μηχανογραφικών καταστάσεων και πάσης φύσεως μηχανογραφικών εντύπων και η προώθησή τους στους αρμόδιους αποδέκτες.

2.2.11. Η τήρηση βιβλίου βλαβών και αποκατάστασης.

2.2.12. Η σύνταξη εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και ο ετήσιος απολογισμός στο τέλος του χρόνου.

2.2.13. Η διαχείριση και η μέριμνα για την καλή λειτουργία του τοπικού και του Πανελλαδικού δικτύου του ΕΛ.Γ.Α. (κόμβοι, e-mail κ.λπ.).]

2.2.14. Η ανάπτυξή της ενδοδικτυακής επικοινωνίας «Intranet» μεταξύ των Υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού.

2.2.15 Η φροντίδα λειτουργίας κόμβου του ΕΛ.Γ.Α. στο Διαδίκτυο και η υποστήριξή του.

2.2.16 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση των παραγομένων αρχείων σε ηλεκτρονική μορφή.

2.2.17 Η μέριμνα για την έκδοση μηχανογραφικών καταστάσεων και πάσης φύσεως μηχανογραφικών εντύπων και προώθησή τους στους αρμόδιους αποδέκτες.

2.2.18 Η συνεργασία με τα ΚΕΠ σε θέματα λειτουργίας των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.2.19 Η μέριμνα για την αποστολή - λήψη - επεξεργασία αρχείων προς και από φορείς συνεργαζόμενους με τον ΕΛ.Γ.Α, όπως ΑΤΕ, Υπ. Οικονομικών κ.λ.π

2.2.20 Η τήρηση αρχείου όλων των κωδικών και δικαιωμάτων πρόσβασης των χρηστών στις μηχανογραφικές εφαρμογές.

2.2.21 Η μέριμνα για την έκδοση καταστάσεων απόδοσης χρηστών.

2.2.22 Η μέριμνα τήρησης της αλληλογραφίας του Τμήματος και της βιβλιοθήκης της Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ

Άρθρο 15
Ορισμός Περιφερειακών Υποκαταστημάτων

Τα Περιφερειακά Υποκαταστήματα του ΕΛ.Γ.Α. ορίζονται σε:

α) δεκατρία (13) Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α. και

β) το Κέντρο Μετεωρολογικών Εφαρμογών (ΚΕ.Μ.Ε.).

Άρθρο 16
Έδρα και Γεωγραφική Δικαιοδοσία Περιφερειακών Υποκαταστημάτων

1. Τα Υποκαταστήματα ΕΛ.ΓΑ., η έδρα τους και η γεωγραφική δικαιοδοσία τους είναι:

α. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ
με έδρα την Αλεξανδρούπολη
και γεωγραφική δικαιοδοσία στους Νομούς: Έβρου, Ροδόπης και Ξάνθης.

β. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΚΑΒΑΛΑΣ,
με έδρα την Καβάλα
και γεωγραφική δικαιοδοσία στους Νομούς : Καβάλας και Δράμας.

γ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ,
με έδρα τη Θεσσαλονίκη
και γεωγραφική δικαιοδοσία στους Νομούς: Θεσσαλονίκης, Πιερίας, Κιλκίς, Σερρών και Χαλκιδικής.

δ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΒΕΡΟΙΑΣ
με έδρα τη Βέροια
και γεωγραφική δικαιοδοσία στους Νομούς: Ημαθίας και Πέλλας,

ε. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΚΟΖΑΝΗΣ,
με έδρα την Κοζάνη
και γεωγραφική δικαιοδοσία στους Νομούς: Κοζάνης, Φλώρινας, Καστοριάς και Γρεβενών.

στ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΛΑΡΙΣΑΣ,
με έδρα τη Λάρισα.
και γεωγραφική δικαιοδοσία στους Νομούς Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας, και Μαγνησίας.

ζ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΛΑΜΙΑΣ
με έδρα τη Λαμία
και γεωγραφική δικαιοδοσία στους Νομούς: Φθιώτιδας, Ευρυτανίας και Βοιωτίας.

η. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ,
με έδρα τα Ιωάννινα
και γεωγραφική δικαιοδοσία στους Νομούς: Ιωαννίνων, Άρτας, Πρέβεζας, Θεσπρωτίας και Κέρκυρας.

θ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΑΓΡΙΝΙΟΥ,
με έδρα το Αγρίνιο
και γεωγραφική δικαιοδοσία στους Νομούς: Αιτωλοακαρνανίας, Φωκίδας και Λευκάδας.

ι. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΑΘΗΝΑΣ,
με έδρα την Αθήνα
και γεωγραφική δικαιοδοσία στους Νομούς: Αττικής, Εύβοιας, Λέσβου, Χίου, Σάμου, Κυκλάδων και Δωδεκανήσου.

ια. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΠΑΤΡΑΣ,
με έδρα την Πάτρα
και γεωγραφική δικαιοδοσία στους Νομούς: Αχαΐας, Κορινθίας, Ηλείας, Ζακύνθου και Κεφαλληνίας.

ιβ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΤΡΙΠΟΛΗΣ,
με έδρα την Τρίπολη
και γεωγραφική δικαιοδοσία στους Νομούς: Αρκαδίας, Αργολίδος, Μεσσηνίας και Λακωνίας

ιγ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ,
με έδρα το Ηράκλειο
και γεωγραφική δικαιοδοσία στους Νομούς: Ηρακλείου, Λασηθίου, Ρεθύμνης και Χανίων.

2. Το ΚΕΝΤΡΟ ΜΕΤΕΩΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ με έδρα το Αεροδρόμιο «ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ» στη Μίκρα Θεσσαλονίκης και γεωγραφική δικαιοδοσία στους Νομούς που διενεργούνται προγράμματα τροποποίησης καιρού.

Άρθρο 17
Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α.

1. Τα Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α. διαρθρώνονται σε Τμήματα, ως εξής:

α. Εκτιμήσεων.

β. Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

γ. Εφαρμογών και Επικοινωνίας.

2. Οι αρμοδιότητες των Υποκαταστημάτων ΕΛ.Γ.Α. ανάγονται σε όλα τα θέματα ασφάλισης, χορήγησης οικονομικών ενισχύσεων και Ενεργητικής Προστασίας, εκτός εκείνων του Κέντρου Μετεωρολογικών Εφαρμογών και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων τους, όπως αναγράφονται παρακάτω:

2.1. Τμήμα Εκτιμήσεων
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.1.1. Η επισήμανση, προεκτίμηση, εκτίμηση και επανεκτίμηση των ζημιών.

2.1.2. Ο προγραμματισμός, συντονισμός, έλεγχος και εποπτεία των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών, καθώς και ο διοικητικός έλεγχος των αιτήσεων - δηλώσεων των οικονομικών ενισχύσεων.

2.1.3. Η εισήγηση ανάθεσης καθηκόντων εκτιμητών.

2.1.4. Η μέριμνα για την ενημέρωση των εκτιμητών.

2.1.5. Η εισήγηση για την προμήθεια κάθε πρόσφορου εποπτικού μέσου.

2.1.6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των όρων, προϋποθέσεων και διαδικασιών της ασφάλισης, καθώς και της χορήγησης οικονομικών ενισχύσεων.

2.1.7. Ο έλεγχος των πορισμάτων εκτίμησης, επανεκτίμησης και διαιτησίας.

2.1.8. Η συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία και εξέλιξη των καλλιεργειών από άποψη φυτοϋγιεινής, ποιότητας, αριθμού καλλιεργούμενων στρεμμάτων ή δένδρων και παραγωγής. Η συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία και εξέλιξη του Ζωικού Κεφαλαίου και της Ζωικής Παραγωγής από άποψη υγιεινής και συνθηκών εκτροφής, καθώς και στοιχείων που αφορούν τον αριθμό, τη βελτίωση και το είδος των εκτρεφόμενων ζώων.

2.1.9. Η διενέργεια κάθε απαραίτητης πράξης για την προετοιμασία των πορισμάτων για την εκκαθάρισή τους.

2.1.10. Η τήρηση αρχείου των πινάκων δηλώσεων ζημιάς, πορισμάτων εκτίμησης, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων.

2.1.11. Η τήρηση αρχείου οικονομικών ενισχύσεων, ταξινομημένου κατά παραγωγό με τα πρωτότυπα παραστατικά και τα λοιπά δικαιολογητικά έγγραφα.

2.1.12. Ο έλεγχος και η αντιπαραβολή των στοιχείων ασφάλισης και οικονομικών ενισχύσεων.

2.1.13. Η συγκέντρωση στοιχείων κόστους και διακίνησης των γεωργικών προϊόντων.

2.1.14. Η μέριμνα για τις απαντήσεις σε ερωτήματα και αλληλογραφία των παραγωγών.

2.1.15. Η μέριμνα, σε συνεργασία με την Κ.Δ., για όλα τα θέματα που αφορούν τη Δήλωση Καλλιέργειας και τη Δήλωση Εκτροφής.

2.1.16. Η μέριμνα για τη μηχανογραφική επεξεργασία των στοιχείων ασφάλισης.

2.1.17. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.18. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.2.1. Η μέριμνα για την παραλαβή, κατανομή και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2.2.2. Η αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων με τα τεχνικά μέσα που διαθέτει το Υποκατάστημα και η μέριμνα για την καλή λειτουργία των μέσων αυτών.

2.2.3. Η κοινοποίηση των πινάκων εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων και διαιτησιών.

2.2.4. Η φροντίδα εξωτερικών μεταφορών αλληλογραφίας, επιταγών, φακέλων και λοιπών υλικών του ΕΛ.Γ.Α..

2.2.5. Η τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας καθώς και η τήρηση αρχείου σχεδίων της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2.2.6. Η τήρηση των αρχείων.

2.2.7. Η ενημέρωση των Διευθύνσεων Διοικητικού και Οικονομικού, για θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού.

2.2.8. Η μέριμνα για τη χορήγηση αδειών του προσωπικού.

2.2.9. Η μέριμνα για την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη του προσωπικού.

2.2.10. Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των κάθε φύσεως αποζημιώσεων των μετακινούμενων υπαλλήλων στο χώρο δικαιοδοσίας του Υποκαταστήματος ΕΛ.Γ.Α..

2.2.11. Η μέριμνα για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών καθώς και η ευταξία, ασφάλεια και καθαριότητα των κτιρίων και του μηχανολογικού εξοπλισμού.

2.2.12. Η μέριμνα για την παρακολούθηση των αναγκών του Υποκαταστήματος ΕΛ.Γ.Α. σε κάθε είδους υλικά και για την παραλαβή, αποθήκευση και διάθεσή τους.

2.2.13. Η εισήγηση για την προμήθεια των κάθε φύσεως μέσων, υλικών και ειδών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Υποκαταστήματος ΕΛ.Γ.Α. και η διαχείριση, επίβλεψη και συντήρησή τους.

2.2.14. Η τήρηση βιβλίου αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης υλικών.

2.2.15. Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή των άχρηστων και μη χρησιμοποιούμενων υλικών.

2.2.16. Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Υποκαταστήματος ΕΛ.Γ.Α., καθώς και η εξυπηρέτηση και διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

2.2.17. Η στήριξη της μηχανογραφικής εξυπηρέτησης του Υποκαταστήματος και η διαφύλαξη των μέσων παροχής πληροφοριών στους ηλεκτρονικούς διερευνητές (δελτία, ταινίες, μαγνητοταινίες κλπ.).

2.2.18. Η τήρηση αρχείου προγραμμάτων και διαγραμμάτων ροής εργασίας.

2.2.19. Η διεξαγωγή κάθε εργασίας αναγκαίας για τη λειτουργία του Υποκαταστήματος ΕΛ.ΓΑ..

2.2.20. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.21. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Τμήμα Εφαρμογών και Επικοινωνίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.3.1. Η μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνιακής Πολιτικής και Δημοσίων Σχέσεων για την προβολή του έργου και των δραστηριοτήτων του ΕΛ.Γ.Α. σε επίπεδο Υποκαταστήματος ΕΛ.Γ.Α..

2.3.2. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στους αγρότες και στις Οργανώσεις τους σε θέματα πρόληψης, προστασίας και ασφάλισης κατά της επέλευσης καταστροφικών κινδύνων.

2.3.3. Η μέριμνα σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση για την οργάνωση ενημερωτικών και εκπαιδευτικών σεμιναρίων του προσωπικού, των ιδιωτών γεωτεχνικών, των ανταποκριτών και των αγροτών σε θέματα ασφάλισης και εφαρμογών και για την παρακολούθηση ανάλογων σεμιναρίων και εκδηλώσεων από το προσωπικό.

2.3.4. Η εκτέλεση πειραματικών εργασιών, η σύνταξη μελετών και η τεκμηρίωση θέσεων επί των αντικειμένων ασφάλισης και ενεργητικής προστασίας και η εισήγηση για την τροποποίηση των όρων και προϋποθέσεων της ασφαλιστικής κάλυψης.

2.3.5. Η συγκέντρωση των απαραίτητων μετεωρολογικών και στατιστικών στοιχείων.

2.3.6. Η παρακολούθηση και η οργάνωση των συστημάτων ενεργητικής προστασίας που ο ΕΛ.Γ.Α. έχει εγκαταστήσει για λογαριασμό φυσικών προσώπων ή φορέων με τη διαδικασία των επιχορηγήσεων.

2.3.7. Η εισήγηση για την έκδοση βεβαιώσεων εφαρμογής προγραμμάτων προστασίας της αγροτικής παραγωγής του φυτικού, ζωικού, αλιευτικού και έγγειου κεφαλαίου των αγροτικών εκμεταλλεύσεων από ιδιώτες.

2.3.8. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος , σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.3.9. Η επιμέλεια της βιβλιοθήκης και η εισήγηση εφοδιασμού του Υποκαταστήματος με τα απαραίτητα εποπτικά μέσα, βιβλία και έντυπα.

2.3.10. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.11. Η μέριμνα για τις απαντήσεις σε ερωτήματα και αλληλογραφία των παραγωγών.

2.3.12. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου».

Άρθρο 18
Κέντρο Μετεωρολογικών Εφαρμογών (ΚΕ.Μ.Ε.)

1. Το Κέντρο Μετεωρολογικών Εφαρμογών (ΚΕ.Μ.Ε.) διαρθρώνονται σε Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

α. Τμήμα Μετεωρολογίας,

β. Τμήμα Μελετών, Εφαρμογών και Επικοινωνίας.

γ. Γραφείο Πτητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

δ. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

2. Οι αρμοδιότητες του Κέντρου Μετεωρολογικών Εφαρμογών ανάγονται σε όλα τα θέματα που αφορούν στην εφαρμογή της Μετεωρολογικής γνώσης και τεχνολογίας για την ενεργητική προστασία και βελτίωση της αγροτικής παραγωγής και του αγροτικού εισοδήματος από φυσικούς κινδύνους, όπως αυτοί περιγράφονται στις παρ. 1 και 1β των άρθρων 1 και 2 του ν.2342/1995 (ΦΕΚ 208 Α΄). Οι αρμοδιότητες κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων όπως παρακάτω:

2.1. Τμήμα Μετεωρολογίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.1.1. Η μετεωρολογική υποστήριξη των προγραμμάτων ενεργητικής προστασίας και βελτίωσης της αγροτι-

κής παραγωγής που εφαρμόζει ο ΕΛ.Γ.Α. μέσω του ΚΕΜΕ, καθώς και η κάλυψη των μετεωρολογικών αναγκών των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων και της Κεντρικής Διοίκησης.

2.1.2. Ο χειρισμός και λειτουργία του μετεωρολογικού, ηλεκτρονικού, τηλεπικοινωνιακού και λοιπού εξοπλισμού του ΚΕΜΕ.

2.1.3. Η συλλογή, ανάλυση και επεξεργασία των στοιχείων και πληροφοριών που συγκεντρώνονται και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.1.4. Ο προγραμματισμός, σχεδιασμός, έρευνα, μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωση της μετεωρολογικής υποστήριξης όλων των Προγραμμάτων που εφαρμόζονται από το ΚΕΜΕ.

2.1.5. Η συλλογή, ανάλυση και επεξεργασία των πτητικών πληροφοριών και δεδομένων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.1.6. Ο τεχνικός έλεγχος, συντήρηση, διαχείριση και παρακολούθηση της λειτουργικής κατάστασης του μετεωρολογικού, ηλεκτρονικού και τηλεπικοινωνιακού υλικού του ΚΕΜΕ.

2.1.7. Η εισήγηση για την προμήθεια των αναγκαίων μέσων συντήρησης του εξοπλισμού του ΚΕΜΕ.

2.1.8. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.1.9. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.10. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Μελετών, Εφαρμογών και Επικοινωνίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.2.1. Ο σχεδιασμός, η έρευνα, η μελέτη, η οργάνωση και η επιχειρησιακή εφαρμογή όλων των Προγραμμάτων ενεργητικής προστασίας που αναλαμβάνει να φέρει σε πέρας το ΚΕΜΕ, καθώς επίσης και η εισήγηση μέτρων βελτίωσης της επιχειρησιακής εφαρμογής όλων των προγραμμάτων αυτών.

2.2.2. Η συνεργασία με τα αρμόδια Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α. σε θέματα ενεργητικής προστασίας.

2.2.3. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και την αξιοποίηση των στοιχείων και πληροφοριών που διαθέτει η Διεύθυνση Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων και τα αρμόδια Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α..

2.2.4. Η εισήγηση προτάσεων για την εφαρμογή προγραμμάτων ενεργητικής προστασίας σε διάφορες περιοχές σε συνεργασία με τα αρμόδια Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α..

2.2.5. Ο προγραμματισμός, σχεδιασμός, έρευνα, μελέτη και εισήγηση για τη λήψη μέτρων βελτίωσης της επιχειρησιακής εφαρμογής των προγραμμάτων τροποποίησης καιρού που εφαρμόζει ο ΕΛΓΑ.

2.2.6. Η επιστημονική ανάλυση και αξιολόγηση όλων των επιχειρήσεων σποράς και η παρουσίαση των συμπερασμάτων στο προσωπικό του ΚΕΜΕ, με σκοπό τη βελτίωση των επιχειρήσεων.

2.2.7. Η έρευνα και η συσχέτιση των αποτελεσμάτων ανάλυσης και αξιολόγησης των επιχειρήσεων σποράς και των ζημιών στις καλλιέργειες.

2.2.8. Η εισήγηση για τη συνεργασία με επιστημονικούς, εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς φορείς σε θέματα που έχουν σχέση με την επιμόρφωση του προσωπικού και τις δραστηριότητες του ΚΕΜΕ.

2.2.9. Η εισήγηση και η μέριμνα για την οργάνωση και παρακολούθηση ειδικών εκδηλώσεων και επιμορφωτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

2.2.10. Η μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνιακής Πολιτικής και Δημοσίων Σχέσεων και τη Δ/νση Μελετών και Εφαρμογών , για την προβολή του έργου και των δραστηριοτήτων του ΚΕΜΕ.

2.2.11. Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και λειτουργία της μετεωρολογικής βιβλιοθήκης.

2.2.12. Η σύνταξη, επιμέλεια και έκδοση της ετήσιας έκθεσης του Προγράμματος προστασίας των καλλιεργειών από το χαλάζι με εναέρια μέσα.

2.2.13. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.2.14. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.15. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Γραφείο Πτητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκει:

2.3.1. Η προπαρασκευή, εκτέλεση και ολοκλήρωση όλων των εργασιών που σχετίζονται με τη χρήση πτητικών μέσων στις δραστηριότητες του ΚΕΜΕ.

2.3.2. Η συλλογή, ανάλυση και επεξεργασία των πτητικών πληροφοριών και δεδομένων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3.3. Η μέριμνα για τη συντήρηση και διατήρηση της πτητικής ικανότητας όλου του πτητικού προσωπικού που απασχολείται στις δραστηριότητες του ΚΕΜΕ.

2.3.4. Η μέριμνα για τη συντήρηση και αξιοπιστία του τηλεπικοινωνιακού και εν γένει ηλεκτρονικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στις δραστηριότητες του ΚΕΜΕ.

2.3.5. Η μέριμνα για τη συντήρηση και τη σωστή λειτουργία του δικτύου χαλαζομέτρων.

2.3.6. Η εισήγηση και η μέριμνα για την οργάνωση και παρακολούθηση ειδικών εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

2.3.7. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Γραφείου και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.8. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.4. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκει:

2.4.1. Η μέριμνα για την παραλαβή, κατανομή και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2.4.2. Η αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων με τα τεχνικά μέσα που διαθέτει το ΚΕΜΕ.

2.4.3. Η φροντίδα εξωτερικών μεταφορών αλληλογραφίας, επιταγών, φακέλων και λοιπών υλικών του ΕΛ.Γ.Α..

2.4.4. Η τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας καθώς και η τήρηση αρχείου σχεδίων της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2.4.5. Η μέριμνα για την ενημέρωση του προσωπικού για τις εγκυκλίους, αποφάσεις και διαταγές της Διοίκησης και των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης.

2.4.6. Η τήρηση των αρχείων.

2.4.7. Η ενημέρωση των Διευθύνσεων Διοικητικού και Οικονομικού για θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού.

2.4.8. Η μέριμνα για τη χορήγηση αδειών του προσωπικού.

2.4.9. Η μέριμνα για την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη του προσωπικού.

2.4.10. Η εκκαθάριση εντολών πληρωμής των δαπανών μισθοδοσίας και γενικά των αποδοχών του προσωπικού και των κάθε φύσεως δαπανών.

2.4.11. Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των κάθε φύσεως αποζημιώσεων των μετακινούμενων υπαλλήλων στο χώρο δικαιοδοσίας του ΚΕΜΕ.

2.4.12. Η μέριμνα για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών καθώς και η ευταξία, ασφάλεια και καθαριότητα των κτιρίων και του μηχανολογικού εξοπλισμού.

2.4.13. Η μέριμνα για την παρακολούθηση των αναγκών του ΚΕΜΕ σε κάθε είδους υλικά και για την παραλαβή, αποθήκευση και διάθεσή τους.

2.4.14. Η εισήγηση για τη διενέργεια των κάθε φύσεως προμηθειών, μέσων, υλικών και ειδών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του ΚΕΜΕ και η διαχείριση, επίβλεψη και συντήρησή τους.

2.4.15. Η τήρηση βιβλίου αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης υλικών.

2.4.16. Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή των άχρηστων και μη χρησιμοποιούμενων υλικών.

2.4.17. Η διαχείριση των πάγιων πιστώσεων, μικροδαπανών για την κάλυψη άμεσων αναγκών.

2.4.18. Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του ΚΕΜΕ καθώς και η εξυπηρέτηση και διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

2.4.19. Η διεξαγωγή κάθε εργασίας αναγκαίας για τη λειτουργία του ΚΕΜΕ.

2.4.20. Η στήριξη της μηχανογραφικής εξυπηρέτησης του ΚΕΜΕ και η διαφύλαξη των μέσων παροχής πληροφοριών στους ηλεκτρονικούς διερευνητές (δελτία, ταινίες, μαγνητοταινίες, κ.λ.π.).

2.4.21. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Γραφείου και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.4.22. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 19
Οργανωτικές Διατάξεις

Οι Διευθύνσεις, τα Περιφερειακά Υποκαταστήματα, τα Τμήματα και τα Γραφεία είναι αρμόδια να μεριμνούν και να εισηγούνται τα αναγκαία μέτρα για την καταπολέμηση και περιορισμό των γραφειοκρατικών διαδικασιών με σκοπό την ταχύτερη διεκπεραίωση σχετικών υποθέσεων.

Άρθρο 20
Τοποθέτηση Προσωπικού

Οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον ΕΛ.Γ.Α τοποθετούνται με πράξη του Προέδρου στις νέες υπηρεσιακές μονάδες, που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό Οργανωτικής Διάρθρωσης και Λειτουργίας.

Άρθρο 21
Έναρξη ισχύος

Οι διατάξεις του παρόντος αρχίζουν να ισχύουν από την επόμενη της ημερομηνίας έκδοσης της πράξης του άρθρου 20 του παρόντος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Αυγούστου 2005

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
ΑΠΟΣΤ. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ	**ΕΥΑΓΓ. ΜΠΑΣΙΑΚΟΣ**

Διορθώσεις Σφαλμάτων

(4)

Στην υπ' αριθμ. 1057501/3425/0001Γ/10.6.2005 κοινή υπουργική απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών και του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, που δημοσιεύθηκε εσφαλμένα στο ΦΕΚ 823/Β/16.6.2005, επέρχονται διορθώσεις ως ακολούθως:

Εσφαλμένο: «.....ΕΘΝΙΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ (ΕΘΕΚ)...» (σελίδα 11751)

Ορθό: «.....ΔΙΑΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ (Δ.Ε.Κ.) ΑΘΗΝΩΝ + ...».

Εσφαλμένο: «.....ΣΔΟΕ ΝΟΤΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ - ΡΟΔΟΣ» (σελίδα 11752)

Ορθό: «.....ΣΔΟΕ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ - ΡΟΔΟΣ........».

Εσφαλμένο: «.....ΟΙΚ/ΚΗ ΕΠΙΘ/ΣΗ ΘΕΣ/ΚΗΣ ΥΠΟΛ. ΚΕΝΤΡ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ..» σελίδα 11753)

Ορθό: «....ΟΙΚ/ΚΗ ΕΠΙΘ/ΣΗ ΥΠΟΛ. ΚΕΝΤΡ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ........».

Εσφαλμένο: «....ΣΔΟΕ ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ, ΚΑΛΟΧΩΡΙ....» (σελίδα 11753)

Ορθό: «.....ΣΔΟΕ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΚΑΛΟΧΩΡΙ........».

Εσφαλμένο: «...ΣΔΟΕ ΛΑΜΙΑΣ........» (σελίδα 11754)

Ορθό: «....ΣΔΟΕ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ - ΛΑΜΙΑ......».

(Από το Υπ. Οικονομίας και Οικονομικών)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ